ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ
KOMİSYON, KURUL VE KOORDİNATÖRLÜKLERİ
2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026

FAKÜLTE KURULU

FAKÜLTE KURULU GÖREV TANIMI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapar.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar alır.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçer.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçer.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlar.
- Fakülte programlarına ait eğitim-öğretim planlarını görüşür, Senatoya sunulmak üzere karara bağlar.
- Her dönem okutulacak dersleri belirler ve ders dağılımlarını değerlendirir.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirler.
- Erasmus, Mevlana, Orhun ve Farabi Değişim Programları kapsamında başka üniversitelere giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmeleri ve başarı notlarının değerlendirmesi işlemlerini değerlendirir.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirir.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

FAKÜLTE KURULU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Bitiş Tar.
1	Prof. Dr. Muhammed KIZILGEÇİT	(Başkan)	
2	Prof. Dr. Mehmet GÖKTAŞ	(Üye)	04.07.2029
3	Prof. Dr. Cengiz GÜNDOĞDU	(Üye)	19.11.2027
4	Prof. Dr. Eyup ŞİMŞEK	(Üye)	13.02.2026
5	Prof. Dr. Mustafa KAYA	(Üye)	23.01.2027
6	Prof. Dr. Osman ELMALI	(Üye)	02.08.2028
7	Prof. Dr. Harun ÖZÇELİK	(Üye)	02.08.2028
8	Doç. Dr. Fuat KARABULUT	(Üye)	18.07.2026
9	Doç. Dr. İbrahim TETİK	(Üye)	18.10.2028
10	Dr. Öğr. Üyesi Fethi YILDIRIM	(Üye)	22.02.2026
11	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	(Raportör)	

DANIŞMA KURULU

DANIŞMA KURULU GÖREV TANIMI

- Fakültemiz kaynaklarının ekonomik, etkili ve verimli kullanılması, yönetim ve kontrol yapılarına ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin karar ve tasarrufların sistemli, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirir, tespit eder, önleyici ve yönlendirici önerilerde bulunur.
- Fakültemiz faaliyetlerine değer katmak ve geliştirmek suretiyle amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmayı amaçlar.
- Bununla birlikte ulusal ve uluslararası standartlara uygun danışmanlık faaliyetleri sunar.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

DANIŞMA KURULU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Muhammed KIZILGEÇİT	Başkan	
2	Prof. Dr. Cengiz GÜNDOĞDU	Üye	19.11.2024
3	Prof. Dr. Eyup ŞİMŞEK	Üye	13.02.2026
4	Prof. Dr. Mehmet GÖKTAŞ	Üye	04.07.2026
5	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	Üye	03.06.2026

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapar.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurar ve bunların görevlerini düzenler.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım eder.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapar.
- Dr. Öğr. Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşür ve karara bağlar.
- Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşür ve karara bağlar.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapar.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşür ve karara bağlar.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşür ve karara bağlar.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapar.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirler.
- Değişim programları kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar alır.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirler.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlar.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlar.
- Kalite çalışmalarını değerlendirir ve bu konuda kararlar alır.
- Her dönem okutulacak dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirler.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşür ve karara bağlar.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Öğretmenlik Uygulaması dersi danışman-öğrenci-okul dağılımlarını görüşür ve karara bağlar.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşür ve karara bağlar.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar alır.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirler.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği eğitim-öğretim Komisyonunun raporlarını görüşür ve karar alır.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşür ve karar alır.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşür ve karar alır.Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar alır.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar alır.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar alır.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar alır.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar alır.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar alır.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar alır.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlar.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar alır.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirler.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar alır.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar alır.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar alır.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar alır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapar.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Bitiş Tar.
1	Prof. Dr. Muhammed KIZILGEÇİT	(Başkan)	
2	Prof. Dr. Tuncay İMAMOĞLU	(Üye)	03.10.2028
3	Prof. Dr. Harun ÖZÇELİK	(Üye)	17.09.2028
4	Prof. Dr. Osman ELMALI	(Üye)	17.09.2028
5	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	(Üye)	31.01.2029
6	Doç. Dr. İbrahim TETİK	(Üye)	31.01.2029
7	Dr. Öğr. Üyesi Kevser ÖZDOĞAN	(Üye)	07.08.2028
8	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	(Raportör)	

KURUL-KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜKLER HAKKINDA GENEL BİLGİ

- Fakültemiz bünyesinde Kurul-Komisyon, Koordinatörlük ve Birim Temsilciliği olarak toplam 49 adet çalışma grubumuz bulunmaktadır.
- Rektörlük makamının ve fakültemiz personellerinin talepleri doğrultusunda bu kapsamda değişikliğe gidilmiştir.
- Komisyonlarımız A, B ve C grubu olarak (iş yükü çoktan aza doğru «A-B-C» sıralanmıştır) ayrılmıştır.
- Yapılan çalışmalar sonucunda aktif olmadığı tespit edilen 5 komisyon tamamen kapatılmıştır.
- 7 komisyonumuz ise Eğitim Komisyonu, Kalite Komisyonu ve Yayın Komisyonu ile birleştirilerek sadeleştirmeye gidilmiştir.
- Komisyonlarda görevli personelin görev sayısı tespit edilmiş ve herkese eşit bir şekilde görev dağılımı yapılmaya çalışılmıştır.
- Komisyon görevlendirmelerinde ders sayısı ve proje görevleri dikkate alınarak dağıtım yapılmıştır.
- Komisyon gruplarında 3 yıl görev yapan personel talep etmesi halinde farklı bir komisyona görevlendirmesi gerçekleştirilebilir. Bu durumda eski komisyondaki görev ve sorumluluklarını yeni gelen personele aktarmakla mükelleftir. Görev ve sorumluluklarını yeni personele aktarımı tamamlamayan kişinin komisyondaki görevi sona erdirilmez.

A GRUBU KOMİSYONLAR

KALİTE KOMİSYONU

KALİTE KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Dekan veya Dekan Yardımcısı, Kalite Komisyonunun Başkanıdır. Dekan Yardımcısı bulunmadığı zamanlarda ise Dekan Yardımcısı tarafından görevlendirilen bir kişi komisyona başkanlık eder.
- Kalite komisyonu üyeleri Dekanlık tarafından belirlenir.
- Komisyon gerekli gördüğü takdirde komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturulabilir.
- Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır.
- Kalite Komisyonu yılda en az 2 kez olmak üzere toplanır. Gerekli hallerde Dekan Yardımcısı, Kalite Komisyonunu her zaman toplantıya çağırabilir.
- Görev süresi sona eren üyeler Dekanlık tarafından tekrar görevlendirilebilir. Gerektiğinde Kalite Komisyonu üyeleri süreleri dolmadan seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler.
- Üniversite ve fakültenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kuruma özgü anahtar performans göstergelerini tespit etmek, program değerlendirmesi yapmak ve bu kapsamdaki çalışmaları Dekanlığın (Fakülte-Yönetim Kurulu) onayına sunmak,
- İç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlayarak senatoya sunmak ve onaylanan yıllık kurum iç değerlendirme raporunu üniversitenin resmi internet sayfasından kolay erişilebilir şekilde kamuoyu ile paylaşmak,
- Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek, kalite süreçlerinin geliştirilmesi hususunda iç ve dış paydaş toplantılarını düzenleyip sonuçlarını rapor halinde Dekanlığa sunar.
- Fakülteye, Üniversiteye ve Mesleki Kamuoyuna bölümün Kalite Güvence Sistemine ilişkin çalışma raporlarını sunar, çalışmaları tanıtır.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Kalite Güvence Sisteminin geliştirilmesi konusunda komisyonlar oluşturulmasına yönelik Fakülte Kuruluna öneriler sunar ve komisyonların çalışma sonuçlarının kalite çevrimlerinde kullanılmasını denetleme görevlerini yürütür.
- Fakülte komisyonları arasında bağlantı kurarak, kalite yönetimi bağlamında PUKO döngüsünün sağlanması amacıyla koordinasyonu sağlar.
- Komisyonların kalite süreçleri bağlamında yapması gerekenleri raporlaştırır ve dekanlığa sunar.
- Kalite süreçlerinin ölçüm araçlarını (Memnuniyet anketleri vb.) kullanır ve sonuçlarını analiz ederek dekanlığa sunar.
- Komisyonların raporlarını inceler, bu raporların Fakülte Akademik Kurulunda tartışılmasını, olgunlaştırılmasını ve geri beslemede kullanılmasını sağlar.
- Fakülte Kalite El Kitabı'nı hazırlar, gerekli durumlarda gözden geçirir, stratejik plan ve öz değerlendirme raporları ile Kalite El Kitabı arasındaki uyumu denetler.
- Stratejik Planın hazırlanması ve güncellenmesi konusunda dikkat edilecek hususları tespit eder ve bu tespitleri Dekanlığa sunar.
- Akreditasyon başvuru süreçlerinin takibi, öz değerlendirme raporunu kalite uygulamalarını yansıtması açısından denetler. Öz değerlendirme raporunu son aşamada gözden geçirip değerlendirir.
- Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik eder ve bu süreçlerin yürütülmesinde öncelikli olarak Akreditasyon Komisyonu, Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu ile fakültenin diğer birimleri arasında koordinasyon sağlar.
- İlgili komisyonların Stratejik plan ve öz değerlendirme raporu hazırlama süreçlerini denetler, bu komisyonların hazırladıkları plan ve raporu dekanlıktan talep edip gözden geçirir ve son halini dekanlığa sunar.
- Uluslararasılaşma ve Sosyal Sorumluluk ve Toplumsal Katkı komisyonlarında kalite süreçleri bağlamında Dekanlık aracılığıyla bilgi talep eder.

• Bölümün Uluslararası ve Ulusal Akreditasyon başvuruları için gerekli hazırlıkları tespit eder ve yapılması gereken hazırlıkları Dekanlığa Kalite Komisyonuna iletilmek üzere sunar.
• Fakültenin akreditasyon başvuru süreçlerini yönetir.
• Akreditasyon takvimini ve akreditasyon kurumunun taleplerini takip eder.
• Öz değerlendirme raporunu hazırlar süreçlerini yönetir.
• Akreditasyon süreçleri açısından Kalite El Kitabı ve Stratejik Planı inceler. Gerekli gördüğü durumlarda yapılacak değişiklik ya da düzeltmeleri rapor haline getirip Kalite Komisyonuna iletir.
• Öz Değerlendirme Raporu için gerekli kanıtları ilgili birimlerden Dekanlık aracılığıyla talep eder.
• Akreditasyon başvuru süreçlerinde ihtiyaç nispetinde toplanır, başvuru süreçlerinin dışında akreditasyon takvimine göre toplantı tarihini yılda en az iki olmak üzere belirler,
• Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Stratejik Plan Görevlileri

• Fakültenin Stratejik Planını; Kalite Komisyonunun raporları doğrultusunda, belirlenen periyotlarda hazırlar.
• Kalite Komisyonunun hazırladığı raporlara göre stratejik planı gözden geçirir ve günceller.
• Stratejik Planın güncellenme periyoduna göre toplantı yapar, Kalite Komisyonunun talep etmesi halinde bu periyodun dışında da toplantı düzenler, toplantıda alınan kararları tutanakla kayıt altına alır.
• Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

KALİTE KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Muhammed KIZILGEÇİT	(Başkan)	16.01.2025
2	Prof. Dr. Tuncay İMAMOĞLU	(Üye)	07.02.2022
3	Prof. Dr. Mehmet GÖKTAŞ	(Üye)	06.11.2025
4	Prof. Dr. Ayşe Hilal KALKANDELEN	(Üye)	20.10.2025
5	Doç. Dr. Yakup KIZILKAYA	(Üye)	10.12.2024
6	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	(Üye)	26.02.2025
7	Doç. Dr. Fikrullah ÇAKMAK	(Üye)	28.01.2021
8	Dr. Öğr. Üyesi A.Yakub SİPAHİOĞLU	(Üye)	25.09.2026
9	Dr. Öğr. Üyesi Adem URHAN	(Üye)	14.05.2024
10	Dr Öğr. Üyesi Talha ÖZDEMİR	(Üye)	14.05.2024
11	Dr Öğr. Üyesi Semanur GÜRBÜZ TEPELER	(Üye)	07.02.2022
12	Dr. Öğr. Üyesi Kevser ÖZDOĞAN	(Üye)	14.05.2024
13	Dr. Öğr. Üyesi Nurun Nisa BAYRAM	(Üye)	25.09.2026
14	Öğr.Gör.Dr.Murat ÇİFTLİ	(Üye)	25.09.2026
15	Arş. Gör. Dr. Şengül AKGÜL	(Üye)	14.05.2024
16	Arş. Gör. Dr. Ömer GÜLEN	(Üye)	25.09.2026
17	Arş. Gör. Dr. Bilal KOÇAK	(Üye)	25.09.2026
18	Arş. Gör. Sefa BAŞAR	(Üye)	14.05.2024
19	Arş. Gör. Ahmet POLAT	(Üye)	14.05.2024
20	Arş. Gör. Esra Nur ÇİFTÇİ	(Üye)	10.12.2024
21	Arş. Gör. Abdullatif DOĞRU	(Üye)	07.01.2026
22	Arş. Gör. Mehmet Baki GÖLBAŞİ	(Üye)	07.01.2026
23	Arş. Gör. Muhammed Enes GÜZEL	(Üye)	25.09.2026
24	Arş. Gör. Osman KARAKUŞ	(Üye)	25.09.2026
25	Arş. Gör. Osman AKGÜNDÜZ	(Üye)	14.05.2024
26	Arş. Gör. Ahmet KARAGÖZ	(Üye)	09.10.2023
27	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	(Üye)	25.09.2026
28	Esmanur POLAT	(Üye)	14.05.2024

EĞİTİM KOMİSYONU

EĞİTİM KOMİSYONU GÖREV TANIMI

Kalite Komisyonunun eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin rapor ve değerlendirmelerini inceler alınması gereken tedbirleri gözden geçirir ve tatbik yollarını belirler.

- Üniversitenin ilgili birim ve kurullarıyla koordinasyon halinde, eğitim-öğretimde mükemmelliği hedefleyen kalite çalışmalarının tüm birimlerde başlatılmasında ve sürdürülmesinde öncü rol üstlenir.
- Öğrenci, öğretim elemanları, mezun ve işveren gibi eğitim-öğretim paydaşlarının, tatmin düzeylerinin düzenli olarak izlenmesini mümkün kılacak uygun yöntemleri belirler ve ilgili birimlerle koordinasyon halinde bu etkinliği yürütür.
- Program Geliştirme Komisyonunun fakülte eğitim programına ilişkin önerilerini ve değerlendirmelerini takip eder. Dekanlığa Program Geliştirme Komisyonunca sunulacak önerileri gözden geçirerek kendi katkılarını ilave eder.
- Eğitim-öğretimde kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemlerinde nesnel ve çağdaş tekniklerin uygulanması için bilgilendirici seminerler, çalıştaylar ve toplantılar düzenler.
- Lisans programlarına alınan öğrencilerin kalitesinin yükseltilmesi için birimleri teşvik edip, sonuçları değerlendirir.
- Öğrenme kaynaklarının iyileştirilmesi için durum tespit çalışmalarının koordinasyonunu yapar ve Üniversitenin ilgili birimlerine düzenli bilgi iletilmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimde çağdaş eğitim modelleri ve teknikleri alanında uzman kişilerin bilgilerinden tüm akademik birimlerin yararlandırılması için eğitim ve paylaşım toplantıları düzenler.
- Eğitim-öğretim girdi, süreç ve çıktılarının akademik birimlere göre envanterini çıkarmak üzere kullanılacak ölçütler belirler, izlemede görevli birimlerden ve veri toplama yöntemlerinden oluşan bir eğitim-öğretim değerlendirme sistemini hayata geçirir.
- Eğitim ve öğretimde mükemmelliğe ulaşmak için yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ile ortak faaliyetlerde bulunur ve projeler geliştirir.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

Sınav

- Her yarıyıl sınav programlarının (gün/saat/yer) hazırlanması, dersi alan öğrenci sayısını da göz önünde bulundurarak uygun dersliklerin belirlenmesini sağlar.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.

Ders Programı

- Fakültenin güz, bahar ve yaz dönemi ders programlarını hazırlar.
- Güz, bahar ve yaz okulu açılması durumunda yaz döneminin başında toplantı yapar, ders programını hazırlarken gözetilmesi gereken kuralları istişare ederek gözden geçirir ve günceller.
- Bölüm başkanlıklarından gelen ders dağılımları doğrultusunda fakülte sitesinde yer alan müfredat planına göre dersler ve hangi derse hangi öğretim elemanının hangi şubede gireceği hususunda genel veriler ders programı uygulamasına girilir. Sonrasında sınıf mevcutları göz önünde bulundurularak mekân ataması yapılır.
- ders programının son hali komisyon aracılığı ile Dekanlığa gönderir.

İntibak

- Tüm geçişler ile ilgili bölüm uygulama esaslarını oluşturur ve uygular.
- Kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş/çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
- Merkezi Yerleştirme (Ek Madde 1) ile yatay geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
- Bölüme Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile girmeye hak kazanan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
- Yaz Okulu ile ilgili işlemleri yapar ve Bölüm Başkanlığına görüş bildirir.
- Öğrenci değişim programlarından, özel öğrenci statüsünden yararlanan öğrencilerin intibak işlemlerini yapar.
- Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin bölümümüzdeki karşılıklarını belirler ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapar.
- Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları inceler ve çıkan sonuçları ilgililere sunar.
- Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak kriterlerini belirler, gerçekleştirir ve ulaştığı sonuçları ilgili birime sunar.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları komisyona rapor halinde sunar.
- Yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

Çift Anadal

- Çift Anadal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını komisyona sunar.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşür ve komisyona sunar

Yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

EĞİTİM KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Ayşe Hilal KALKANDELEN	Başkan	05.05.2025
2	Prof. Dr. Abdulvahap ÖZSOY	Üye	25.09.2026
3	Doç. Dr. Fuat KARABULUT	Üye	14.05.2024
4	Doç. Dr. Yakup KIZILKAYA	Üye	25.09.2026
5	Dr. Öğr. Üyesi Kevser ÖZDOĞAN	Üye	14.05.2024
6	Dr. Öğr. Üyesi Yakup UZUNPOLAT	Üye	07.02.2022
7	Dr. Öğr. Üyesi Adem URHAN	Üye	25.09.2026
8	Öğr. Gör. M.Güray BİZKEVELCİ	Üye	25.09.2026
9	Öğr. Gör. Yakup KOÇHAN	Üye	25.09.2026
10	Öğr. Gör. Hayati GENÇ	Üye	25.09.2026
11	Arş. Gör. Dr. Şengül AKGÜL	Üye	16.02.2021
12	Arş. Gör. Dr. Ömer GÜLEN	Üye	25.09.2026
13	Arş. Gör. Dr. Bilal KOÇAK	Üye	25.09.2026
14	Arş. Gör. Ahmet KARAGÖZ	Üye	14.05.2024
15	Arş. Gör. Ahmet POLAT	Üye	14.05.2024
16	Arş. Gör. Esra Nur ÇİFTÇİ	Üye	10.12.2024
17	Arş. Gör. Zeynep KELEŞOĞLU	Üye	25.09.2026
18	Arş. Gör. Sefa BAŞAR	Üye	25.09.2026
19	Arş. Gör. Muhammed Enes GÜZEL	Üye	26.10.2026
20	Arş. Gör. Güzin AYDIN	Üye	25.09.2026

KALİTE İZLEME MEKANİZMALARI KOMİSYONU

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Baş. Tar.
1	Doç. Dr. Lokman CERRAH	Başkan	09.01.2025
2	Doç. Dr. Nakşiye Yasemin ANGIN	Üye	09.01.2025
3	Dr. Öğr. Üyesi Nurun Nisa BAYRAM	Üye	25.09.2026
4	Dr. Öğr. Üyesi Talha ÖZDEMİR	Üye	25.09.2026
5	Dr. Öğr. Üyesi Semanur GÜRBÜZ TEPELER	Üye	09.01.2025

ARAŞTIRMA İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU

ARAŞTIRMA İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Okan BAĞCI	Başkan	20.10.2025
2	Doç. Dr. Yusuf AKYÜZ	Üye	20.10.2025
3	Arş. Gör. Osman KARAKUŞ	Üye	20.10.2025

4	Arş. Gör. Muhammed Enes GÜZEL	Üye	20.10.2025

TÜBİTAK, BAP PROJE VE ARAŞTIRMA KOMİSYONU

TÜBİTAK, BAP PROJE VE ARAŞTIRMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Fakültemiz öğretim elemanları tarafından başlatılacak projelerin TÜBİTAK veya BAP kapsamında değerlendirmeye alınması ve işlemlerinin yürütülmesi için gerekli destek çalışmalarını yürütür.
- Öğretim elemanları için proje eğitimleri organize eder.
- TÜBİTAK ve BAP hakkında gelişmeleri takip eder ve bilgilendirir, proje duyurularını öğretim elemanlarına aktarır.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

TÜBİTAK, BAP PROJE VE ARAŞTIRMA KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Dr. Öğr. Üyesi Adem URHAN	Başkan	25.09.2026
2	Prof. Dr. Fatih TOPALOĞLU	Üye	20.10.2025
3	Doç. Dr. İbrahim TETİK	Üye	14.05.2024
4	Doç. Dr. Lokman CERRAH	Üye	12.03.2024
5	Dr. Öğr. Üyesi İsmetullah SAMİ	Üye	14.05.2024
6	Öğr. Gör. Hayati GENÇ	Üye	14.05.2024
7	Öğr. Gör. Mustafa ÖZFİDAN	Üye	25.09.2026
8	Arş. Gör. Güzin AYDIN	Üye	22.04.2025
9	Arş. Gör. Mehmet Baki GÖLBAŞİ	Üye	25.09.2026

YAYIN KOMİSYONU

YAYIN KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Fakültemiz İlahiyat Tetkikleri Dergisi için;
- Derginin ulusal ve uluslararası tanınırlığını arttırma faaliyetlerini yürütür.
- Derginin editörlük işleri yürütülür.
- Derginin 6 aylık periyotlar arasında dağıtımının yapılmasını sağlar.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

Fakülte Dergisi Arapça Çeviri

- Fakültemiz tarafından yayınlanan İlahiyat Tetkikleri Dergisi'nde yer alacak Arapça yayınların çeviri ve kontrol işlemlerini yürütür.
- Gerekli hallerde toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

YAYIN KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Baş. Tar.
1	Doç. Dr. Okan BAĞCI	Baş Editör	25.09.2026
2	Prof. Dr. Fatih TOPALOĞLU	Editör	25.09.2026
3	Doç. Dr. Fikrullah ÇAKMAK	Editör	25.09.2026
4	Dr. Öğr. Üyesi Kevser ÖZDOĞAN	Alan Editörü	25.09.2026
5	Dr. Öğr. Üyesi Nurun Nisa BAYRAM	Editör Yardımcısı	31.05.2017
6	Dr. Öğr. Üyesi Yakup UZUNPOLAT	Editör Yardımcısı	19.01.2024
7	Arş. Gör. Zeynep KELEŞOĞLU	Editör Yardımcısı	18.01.2021
8	Arş. Gör. Ahmet KARAGÖZ	Editör Yardımcısı	19.01.2024
9	Arş. Gör. Osman KARAKUŞ	Editör Yardımcısı	07.05.2025
10	Arş. Gör. Esranur ÇİFTÇİ	Editör Yardımcısı	25.09.2026
11	Arş. Gör. Abdullatif DOĞRU	Editör Yardımcısı	25.09.2026
12	Dr. Öğr. Üyesi Semanur GÜRBÜZ TEPELER	Yayın Personeli	02.09.2024
13	Arş. Gör. Osman AKGÜNDÜZ	Yayın Personeli	19.01.2024
14	Arş. Gör. Ahmet POLAT	Yayın Personeli	02.09.2024
15	Arş. Gör. Muhammed Enes GÜZEL	Yayın Personeli	02.09.2024
16	Abdulaziz KARADAYI	Mizanpaj Editörü	25.09.2026

B GRUBU KOMİSYONLAR

HAZIRLIK SINIFI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

HAZIRLIK SINIFI KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Fakültemize ilk defa kayıt yapan öğrencilerin oryantasyon faaliyetlerine katılır.
- İlahiyat Fakültesi Hazırlık Sınıfı Uygulama Esasları'nda belirtilen şartlara uygun olarak Hazırlık Sınıfı eğitim-öğretim faaliyetlerini koordine eder.
- Fakültemiz bünyesinde bulunan hazırlık sınıfı öğrencilerine okutulacak dersler için uygun kitapların bulunması ve satın alınması faaliyetleri için çalışmalarda bulunur.
- İlahiyat Fakültesi Hazırlık Sınıfı Uygulama Esasları'nda belirtilen alt komisyonları düzenler ve çalışmalarını takip eder.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

HAZIRLIK SINIFI KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Yakup KIZILKAYA	Başkan	04.03.2021
2	Prof. Dr. Mustafa KAYA	Üye	04.03.2021
3	Doç. Dr. Ali YILMAZ	Üye	05.09.2016
4	Doç. Dr. Yusuf AKYÜZ	Üye	06.10.2017
5	Öğr. Gör. Abdullah HOUT	Üye	20.10.2025
6	Öğr. Gör. Murat ÇİFTLİ	Üye	05.09.2016
7	Öğr.Gör. Zeki KOTAN	Üye	25.09.2026
8	Öğr. Gör. Hayati GENÇ	Üye	25.09.2026
9	Öğr. Gör. Yakup KOÇHAN	Üye	25.09.2026
10	Arş. Gör. Mehmet Baki GÖLBAŞİ	Üye	25.09.2026

PEDAGOJİK FORMASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PEDAGOJİK FORMASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- İlahiyat Fakültesi Pedagojik Formasyon Uygulama Esasları'nda belirtilen şartlara uygun olarak Formasyon eğitim-öğretim faaliyetlerini koordine eder.
- İlahiyat Fakültesi öğrencilerinden Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okullarda öğretmenlik uygulamasına katılacak öğrencilerin;
- Kabul edilenlere göre listelerini hazırlar.
- İlgili okullar ile görüşerek okul listelerini oluşturur.
- Yıl içerisinde öğretmenlik uygulaması ile ilgili eğitim-öğretim faaliyetlerini takip eder.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

PEDAGOJİK FORMASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Eyup ŞİMŞEK	Koordinatör	02.10.2024
2	Dr. Öğr. Üyesi Yakup UZUNPOLAT	Üye	25.11.2020

SPORTİF FAALİYETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SPORTİF FAALİYETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Üniversitemiz ve Fakültemiz bünyesinde düzenlenecek her türlü sportif faaliyetler kapsamında Fakültemiz adına başvuru almak, takım kurmak, organizasyonlara katılmak vb. bütün işlemleri yürütür.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

SPORTİF FAALİYETLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Dr. Öğr. Üyesi Talha ÖZDEMİR	Koordinatör	07.02.2022
2	Öğr.Gör.M.Güray BİZKEVELCİ	Üye	25.09.2026
3	Öğr. Gör. Mustafa ÖZFİDAN	Üye	25.09.2026
4	Arş. Gör. Zeynep KELEŞOĞLU	Üye	07.02.2022

SOSYAL SORUMLULUK VE TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU

SOSYAL SORUMLULUK VE TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Sosyal sorumluluk ve toplumsal katkı projeleri vb. hakkında bilgilendirmeler yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin toplumsal katkı stratejik amaç ve hedeflerini Stratejik Plandan alır ve uygulama yollarını araştırır, gözden geçirir ve güncellenmesine yönelik öneriler hazırlar.
- Sosyal ve kültürel etkinlikler için öneriler geliştirir ve uygular.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları hazırlayarak Dekanlığa rapor halinde sunar.
- Kalite Komisyonu ile koordinasyon halinde çalışır, Kalite Komisyonunun dekanlık aracılığıyla ilettiği raporları değerlendirerek komisyon faaliyetlerini düzenler.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

SOSYAL SORUMLULUK VE TOPLUMSAL KATKI KOMİSYON ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Mehmet GÖKTAŞ	Başkan	14.05.2024
2	Prof. Dr. İsmail ALTUN	Üye	14.05.2024
3	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Üye	16.02.2021
4	Dr. Öğr. Üyesi İsmetullah SAMİ	Üye	25.09.2026
5	Dr. Öğr. Üyesi A.Yakub SİPAHİOĞLU	Üye	25.09.2026
6	Öğr. Gör. Mustafa ÖZFİDAN	Üye	16.02.2021
7	Öğr. Gör. M.Güray BİZKEVELCİ	Üye	25.09.2026
8	Öğr. Gör. Zeki KOTAN	Üye	25.09.2026
9	Arş. Gör. Ömer GÜLEN	Üye	14.05.2024

FAKÜLTE BÜLTENİ VE MEZUNİYET ALBÜM KOMİSYONU

FAKÜLTE BÜLTENİ VE MEZUNİYET ALBÜM KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Yıllara göre mezuniyet listelerini göz önünde bulundurarak mezuniyet albümü hazırlama sürecini takip eder ve yürütür.
- Tanıtım faaliyeti gerektiren herhangi bir organizasyon için bülten hazırlar ve organizasyonu yöneten kurula bülten oluşturma faaliyetlerinde destek olur.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev alır.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

FAKÜLTE BÜLTENİ VE MEZUNİYET ALBÜM KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Dr. Öğr. Üyesi Fethi YILDIRIM	Başkan	25.09.2026
2	Arş. Gör. Abdullatif DOĞRU	Üye	20.10.2025
3	Arş. Gör. Güzin AYDIN	Üye	20.10.2025

İDARİ İŞLER KOMİSYONU

İDARİ İŞLER KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Komisyon başkanlığını Dekan'ın görevlendireceği Dekan Yardımcısı yürütür.
- Kalite süreçlerinin yönetim sistemini ilgilendiren kısımlarında Kalite Komisyonu ile koordineli bir şekilde çalışır.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

Kültürel Faaliyetler

- Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütür.
- Fakültenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirir.
- Fakülte tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapar.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlar.
- Fakültenin Toplumsal Katkı Politikasını gözeterek; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlar düzenler ve bu organizasyonlarda toplumun iştirakini gözetir.
- Fakültenin tanıtımı ile ilgili projeler hazırlar, geliştirir, stratejileri belirler, takip eder ve sonuçlandırır.

Gerekli hallerde toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

Rehberlik Hizmetleri

- Fakültemiz öğrencilerinin her türlü sorunlarında onlara yardımcı olmak için faaliyetler yürütür.
- Psikolojik Destek ve sosyoekonomik destek gibi birçok faaliyet alanında diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği geliştirir, öğrencilerin bu ve benzeri kaynaklarla buluşmaları noktasında arabuluculuk hizmeti verir ve güncel duyuruları öğrencilerimize ulaştırma görevlerini yürütür.

Gerekli hallerde toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

Bilimsel Kaynak Sağlama ve Kitap Satın Alma

- İlahiyat Fakültesi kütüphanesinin genişletilmesine yönelik faaliyetlerde bulunur.
- Fakülte kütüphanesinin bilgi kaynaklarının seçimi ve alımına karar verir.
- Yayınevi kataloglarından yararlanarak eğitim-öğretim ve araştırmalar için gereken materyali yurt içinden ve yurt dışından sağlar.
- İlahiyat alanıyla ilgili güncel eserlerin takibini sağlayarak fakülte kütüphanesine kazandırılması için öneride bulunur.

Gerekli hallerde toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

İDARİ İŞLER KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Baş. Tar.
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	10.12.2024
2	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	Üye	25.09.2026
3	Nejdet ÇAKMAK	Üye	10.12.2024
4	Fatih KEKLİK	Üye	10.12.2024
5	Enes AKSOY	Üye	10.12.2024

C GRUBU KOMİSYONLAR

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM KURULU

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM KURULU GÖREV TANIMI

- Fakülte öğrenci temsilcisi seçimleri için aday başvurularının değerlendirilmesi görevini yapar.
- Seçim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar.
- Seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve oy sayımlarının yapılmasını sağlar.
- Seçim sonuçlarının ilan ve onay işlemlerinin gerçekleştirir.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM KURULU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Doç. Dr. Yusuf ÇELİK	Üye	05.09.2016

YARDIM KURULU

YARDIM KURULU GÖREV TANIMI

- Öğrenci yardımları, burs ve diğer destekler için öğrenci seçimini yapar.
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından lisans düzeyinde verilen burs ve destekleri araştırır.
- Öğrenci yardım, burs ve diğer desteklere ilişkin bilgilerin web sayfasında duyurulmasını sağlar.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

YARDIM KURULU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Prof. Dr. İsmail ALTUN	Üye	05.09.2016
3	Prof. Dr. Abdulvahap ÖZSOY	Üye	16.09.2024
4	Prof. Dr. Osman BAYRAKTUTAN	Üye	23.01.2024
5	Dr. Öğr. Üyesi İsmetullah SAMİ	Üye	28.09.2017
6	Arş. Gör. Dr. Şengül AKGÜL	Üye	25.09.2026
7	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	Üye	25.09.2026
8	Mükremin ÖZ	Üye	25.09.2026

ULUSLARARASILAŞMA KOMİSYONU

ULUSLARARASILAŞMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Fakültenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- Fakültenin hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla iç ve dış paydaşlarla birlikte kendine özgü politikalar oluşturur ve oluşturulan politikalar doğrultusunda faaliyetler yürütür.
- Öğretim Elemanları tarafından hazırlanan ders öğrenme kazanımlarının uluslararası normlara uygunluğunu kontrol eder.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarını hazırladığı afiş ve duyuru mailleri ile yurtdışı faaliyetlerine teşvik eder.
- Öğrenci değişim programlarından sorumlu koordinatörlüklerin faaliyetlerini takip eder ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlar.
- Fakültenin uluslararasılaşma stratejik amaç ve hedeflerini dikkate alır, bu amaç ve hedefleri gözden geçirerek ihtiyaca göre güncellenmesi hususunda rapor hazırlar.
- Kalite Komisyonu ile koordinasyon halinde çalışır, Kalite Komisyonunun dekanlık aracılığıyla ilettiği raporları değerlendirerek komisyon faaliyetlerini düzenler.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Fakülte Akademik Kurulu'na sunar.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

ULUSLARARASILAŞMA KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Ayşe Hilal KALKANDELEN	Başkan	16.02.2021
2	Prof. Dr. Sobhı RAYAN	Üye	20.10.2025
3	Doç. Dr. Recep ERTUĞAY	Üye	16.02.2021
4	Doç. Dr. Fikrullah ÇAKMAK	Üye	25.09.2026
5	Dr. Öğr. Üyesi Rashad SEYİDOV	Üye	25.09.2026
6	Dr. Öğr. Üyesi Mahıeddın RACHID	Üye	25.09.2026
7	Öğr. Gör. Abdullah HOUT	Üye	18.09.2024

ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Öğrenim için seçilen öğrencinin Erasmus hareketliliğinden yararlanabileceğine onay verir.
- Öğrencinin hareketliliğe seçilmesinden itibaren, faaliyet sonrasında derslerinin tanınırlık sürecinin tamamlanmasına kadar öğrencinin eğitim sürecine dair tüm akademik konularda karar verir.
- Erasmus programı ile ilgili haberleri duyurur.
- Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.
- Fakülte Erasmus Koordinatörü programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimi ve anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur.
- Programı tamamlayan öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir.
- Erasmus Koordinatörlüğü, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve ders değişiklikleri konusunda danışmanlık yapar.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Okan BAĞCI	Koordinatör	25.07.2025(3 Yıl)

MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Öğrenim için seçilen öğrencinin Mevlana hareketliliğinden yararlanabileceğine onay verir.
- Öğrencinin hareketliliğe seçilmesinden itibaren, faaliyet sonrasında derslerinin tanınırlık sürecinin tamamlanmasına kadar öğrencinin eğitim sürecine dair tüm akademik konularda karar verir.
- Mevlana programı ile ilgili haberleri duyurur.
- Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.
- Fakülte Mevlana Koordinatörü programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimi ve anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur.
- Programı tamamlayan öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir.
- Erasmus Koordinatörlüğü, Erasmus değişim programı ile yurtdışından gelen öğrencilere ders seçimleri ve ders değişiklikleri konusunda danışmanlık yapar.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Emrullah DUMLU (İlahiyat)	Bölüm Temsilcisi	24.11.2020

FARABİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

FARABİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

- Öğrenim için seçilen öğrencinin Farabi hareketliliğinden yararlanabileceğine onay verir.
- Öğrencinin hareketliliğe seçilmesinden itibaren, faaliyet sonrasında derslerinin tanınırlık sürecinin tamamlanmasına kadar öğrencinin eğitim sürecine dair tüm akademik konularda karar verir.
- Farabi programı ile ilgili haberleri duyurur.
- Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde yardımcı olur.
- Fakülte Farabi Koordinatörü programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimi ve anlaşmaların yapılıp yürütülmesinden sorumlu olur.
- Programı tamamlayan öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir.
- Farabi Koordinatörlüğü, Farabi değişim programı ile gelen öğrencilere ders seçimleri ve ders değişiklikleri konusunda danışmanlık yapar.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

FARABİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Fuat KARABULUT	Koordinatör	05.09.2016

BEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Bologna Eşgüdüm)			
BEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Bologna Eşgüdüm) GÖREV TANIMI			
• Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Yükseköğretim Kurumları "Bologna Eşgüdüm Komisyonu-BEK" Çalışma ilkeleri kapsamında Fakülte adına gerekli Faaliyetleri yürütür. • Dekanlık Makamına karşı sorumludur. • Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.			
BEK KOORDİNATÖRLÜĞÜ (Bologna Eşgüdüm Komisyonu) ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Prof. Dr Muhammet YAZICI	Koordinatör	25.11.2024
2	Prof. Dr. Hanifi ŞAHİN	Üye	08.06.2017

İLAHİYAT LİSANS TAMAMLAMA (İLİTAM) KOORDİNATÖRLÜĞÜ			
İLAHİYAT LİSANS TAMAMLAMA (İLİTAM) KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI			
• İlahiyat Fakültesi İlahiyat Lisans Tamamlama Programı Uygulama Esasları'nda belirtilen şartlara uygun olarak İLİTAM Programı eğitim-öğretim faaliyetlerini Atatürk Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile iş birliği içerisinde koordineli olarak çalışmalar yapar. • Dekanlık Makamına karşı sorumludur.			
İLAHİYAT LİSANS TAMAMLAMA (İLİTAM) KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Doç.Dr.Osman Nuri KARADAYI	Başkan	05.06.2024

ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİM TEMSİLCİSİ			
ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI			
• Fakültemizin fiziki şartlarının ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin Atatürk Üniversitesi Engelli Öğrenci Yönergesi çerçevesine uygun hale getirilmesi için Atatürk Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile ortak çalışmalarda bulunur. • Fakültemize kayıtlı engelli öğrencilerin yaşadıkları zorluklara karşı taleplerini almak ve çözüm hususunda çalışmalarda bulunur. • Dekanlık Makamına karşı sorumludur.			
ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİM TEMSİLCİSİ ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Prof. Dr. Ayşe Hilal KALKANDELEN	Birim Temsilcisi	18.09.2024
2	Doç. Dr. Recep ERTUĞAY	Birim Temsilcisi Yardımcısı	20.10.2025
3	Dr. Öğr. Üyesi Rashad SEYİDOV	Üye	25.09.2026
4	Öğr. Gör. Yakup KOÇHAN	Üye	25.09.2026

SATIN ALMA KOMİSYONU			
SATIN ALMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI			
• Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit eder ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapar. **• Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapar ve yürütür.** **• Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.** **• En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata alır.** **• Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenler.** **• Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olur.** **• Dekanlık Makamına karşı sorumludur.** **• Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.**			
SATIN ALMA KOMİSYONU ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	Üye	25.09.2026
3	Mahmut BÖLÜKBAŞI	Üye	25.09.2026

TAŞINIR MUAYENE KABUL KOMİSYONU

TAŞINIR MUAYENE KABUL KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalar.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade eder veya düzelttirir.
- Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlar ve Dekanlık Makamının Onayına sunar.
- Dekanlık onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlar.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif alır.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturur.
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunar.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenler ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet eder.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtir.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim eder.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

TAŞINIR MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Prof. Dr. Ayşe Hilal KALKANDELEN	Başkan	18.09.2024
2	Nejdet ÇAKMAK	Üye	23.05.2019
3	Recep TEL	Üye	23.05.2019
4	Fatih KEKLİK	Üye	03.12.2020
5	Hakan AKYÜZ	Yedek Üye	25.09.2026

TASARRUF KOMİSYONU

TASARRUF KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Ülkemiz genelinde başlatılan kamu harcamalarında tasarrufa gidilmesi çalışmalarına destek olunması amacıyla Fakültemizce yapılabilecek tasarruf tedbirleri çalışmalarını yürütür.
- Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

TASARRUF KOMİSYONU ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Prof. Dr. Mehmet GÖKTAŞ	Üye	25.09.2026
3	Prof. Dr. Cengiz GÜNDOĞDU	Üye	19.11.2024
4	Prof. Dr. Eyup ŞİMŞEK	Üye	13.02.2026
5	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	Üye	25.09.2026

KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ

KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

- Günümüzün teknolojisine uygun olarak Fakültemizin iletişim olanaklarını iyileştirir ve yeni teknolojilerin transferini ve adaptasyonunu sağlar, Fakülte web sayfasının güncelliğini temin eder.
- Ulusal ve uluslararası yazılı ve görsel basın-yayın organlarında Fakültemizin tanınırlığı artıracak faaliyet ve etkinlikler düzenlemek bu komisyonun diğer görevleridir.
- Yeni Nesil Üniversite Tasarım ve Dönüşüm Projesi kapsamında iletişim hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla Rektörlük bünyesinde Kurumsal İletişim Birimi ile koordineli çalışmalarda bulunur. Dekanlık Makamına karşı sorumludur.
- Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.

KURUMSAL İLETİŞİM BİRİMİ ÜYELERİ

S. No	Adı ve Soyadı	Kom. Gör.	Gör. Başl. Tar.
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Dr. Öğr. Üyesi Mahıeddın RACHID	Üye	25.09.2026
3	Arş. Gör. Dr. Bilal KOÇAK	Üye	07.02.2022

ATIK ENVANTERİ OLUŞTURMA TEMSİLCİSİ			
ATIK ENVANTERİ OLUŞTURMA TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI			
• Katı ve Tehlikeli Atık Yönetimi Koordinatörlüğü ile koordineli bir şekilde Atatürk Üniversitesi Katı ve Tehlikeli Atık Yönetim Koordinatörlüğü Yönergesi'ne uygun olarak Fakülte adına atık envanteri oluşturma iş ve işlemleri yürütür. • Dekanlık Makamına karşı sorumludur.			
ATIK ENVANTERİ OLUŞTURMA TEMSİLCİSİ ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Prof. Dr. Emrullah DUMLU	Başkan	18.09.2024

İÇ DENETÇİ KOMİSYONU			
İÇ DENETÇİ KOMİSYONU GÖREV TANIMI			
• Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar. • Bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini takip eder. • Fakültemizin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemleri alır. • Risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede Fakültemize yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir nesnel güvence sağlama ve danışmanlık hizmeti verir. Dekanlık Makamına karşı sorumludur. • Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.			
İÇ DENETÇİ KOMİSYONU ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Prof. Dr. Hasan YILMAZ	Üye	19.02.2021
3	Öğr. Gör. Zeki KOTAN	Üye	25.09.2026

ÖĞRETİM ÜYELİĞİ KADROLARINA MÜRACAATLARI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU			
ÖĞRETİM ÜYELİĞİ KADROLARINA MÜRACAATLARI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI			
• Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör kadrolarına başvurularda dikkate alınacak genel ilkeler ve Atatürk Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvuru İçin Gerekli Koşullar ve Uygulama Esaslarını dikkate alarak başvuran adayların dosyalarını yeterlilik açısından değerlendirir ve sonucunu Dekanlık Makamına bildirir. • Dekanlık Makamına karşı sorumludur.			
ÖĞRETİM ÜYELİĞİ KADROLARINA MÜRACAATLARI DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Prof. Dr. Ayşe Hilal KALKANDELEN	Başkan	04.03.2026
2	Prof. Dr. Mustafa MACİT	Üye	28.03.2018
3	Prof. Dr. Emrullah DUMLU	Üye	07.01.2026
4	Prof. Dr. Osman BAYRAKTUTAN	Üye	04.03.2026
5	Prof. Dr. Fatih TOPALOĞLU	Üye	04.03.2026

YABANCI UYRUKLU İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU			
YABANCI UYRUKLU İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV TANIMI			
• Fakültemizde ilk defa göreve başlayacak veya görev süresi uzatılacak yabancı uyruklu sözleşmeli personellerin başvurularını yeterlilik açısından inceler ve değerlendirir. • Dekanlık Makamına karşı sorumludur. • Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.			
YABANCI UYRUKLU İNCELEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Prof. Dr. Cengiz GÜNDOĞDU	Başkan	14.04.2025
2	Prof. Dr. Emrullah DUMLU	Üye	25.09.2026
3	Prof. Dr. Mustafa KAYA	Üye	29.08.2023

İLK VE ACİL YARDIM KOMİSYONU			
İLK VE ACİL YARDIM KOMİSYONU GÖREV TANIMI			
• Kaza geçirenlerin kurtarılması ve tedavisi, çalışanların, misafirlerin ve ihtiyaç duyulması halinde yerel halkın kurtarılması, mala ve malzemeye gelecek hasarın azaltılması konularında görev alır. • Yayılmayı önlemek ve olayı kontrol altına alır, olaydan etkilenmiş alanları güvenli hale getirir. • Yönetime ve Üniversitemiz uzmanlarına gerekli bilgileri (sağlık, emniyet, yangın, güvenlik, risk yönetimi) sağlar. • İlk yardım eğitimi almış sertifikalı personel tarafından en yakın sağlık kuruluşunun desteği ile ilk müdahalenin yapılması sağlanır. • Gerekli ise sağlık görevlilerine yardımcı olur. • Dekanlık Makamına karşı sorumludur. • Gerekli haller dışında yılda en az iki defa toplantı yapar ve alınan kararları tutanakla kayıt altında tutar.			
İLK VE ACİL YARDIM KOMİSYONU ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Prof. Dr. Ayşe Hilal KALKANDELEN	Başkan	18.09.2024
2	Nejdet ÇAKMAK	Üye	25.09.2026
3	Burçin Melike KÜÇÜKÖZKAN	Üye	25.09.2025
4	Erkan ŞAKAR	Üye	16.02.2021

BİRİM ENERJİ YÖNETİCİSİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Baş. Tar.**
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Koordinatör	23.01.2024

İNSAN KAYNAKLARI KOMİSYONU			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Baş. Tar.**
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Prof. Dr. Tuncay İMAMOĞLU	Üye	03.11.2021
3	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	Üye	25.09.2026
4	Nejdet ÇAKMAK	Üye	25.09.2026
5	Mahmut BÖLÜKBAŞI	Üye	03.11.2021

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Baş. Tar.**
1	Doç. Dr. Osman Nuri KARADAYI	Başkan	23.01.2024
2	Prof. Dr. Veysel GÜLLÜCE	Üye	03.11.2021
3	Fakülte Sekreteri Mücahit DEMİR	Üye	25.09.2026
4	Nejdet ÇAKMAK	Üye	25.09.2026
5	Mahmut BÖLÜKBAŞI	Üye	25.09.2026
6	Doç. Dr. Zülküf KAYA	İş Yeri Hekimi	13.07.2021

LABORATUVAR SİSTEMLERİ (LABSİS) BİRİM SORUMLUSU			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Baş. Tar.**
1	Prof. Dr. Mustafa KAYA	Birim Sorumlusu	23.10.2023

SDG BİRİM SORUMLUSU			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Baş. Tar.**
1	Arş. Gör. Osman AKGÜNDÜZ	Birim Sorumlusu	28.10.2024

KARİYER MERKEZİ TEMSİLCİSİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Baş. Tar.**
1	Dr. Öğr. Üyesi Fethi YILDIRIM	Birim Sorumlusu	18.03.2026

ORHUN DEĞİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÜYELERİ			
S. No	**Adı ve Soyadı**	**Kom. Gör.**	**Gör. Başl. Tar.**
1	Dr. Öğr. Üyesi Fethi YILDIRIM	Koordinatör	20.02.2026